

Aanbestedingsdocument  
Europese openbare aanbesteding Afvalinzameling en -verwerking

Aanbestedende dienst: Da Vinci College  
Opgesteld door: Mieke van der Wees  
Datum: 25 augustus 2023

## Inhoud

|                                                     |    |
|-----------------------------------------------------|----|
| Leeswijzer .....                                    | 4  |
| Begripsbepalingen.....                              | 5  |
| 1. Inleiding.....                                   | 7  |
| 1.1 Aanbestedende dienst.....                       | 7  |
| 1.2 Aan te besteden opdracht .....                  | 7  |
| 1.2.1 Doelstelling van de aanbesteding .....        | 7  |
| 1.2.2 Omvang van de aan te besteden opdracht.....   | 8  |
| 1.2.3 Samenvoeging van opdrachten .....             | 8  |
| 1.2.4 Verdeling in percelen .....                   | 8  |
| 1.2.5 Te sluiten Overeenkomst.....                  | 8  |
| 1.2.6 Toepasselijke Algemene Voorwaarden .....      | 9  |
| 1.2.7 Kritische Prestatie Indicatoren .....         | 9  |
| 2. Procedure .....                                  | 11 |
| 2.1 Toepasselijke wetgeving .....                   | 11 |
| 2.2 Toepasselijke procedure .....                   | 11 |
| 2.3 Gunningscriterium.....                          | 11 |
| 2.4 Planning .....                                  | 11 |
| 2.5 Contactpersoon .....                            | 12 |
| 2.6 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken..... | 12 |
| 2.7 Vragen .....                                    | 12 |
| 2.8 Niet-Nederlandse Inschrijvers .....             | 12 |
| 2.9 Opschorten/afbreken aanbesteding .....          | 13 |
| 2.10 Inschrijfkosten.....                           | 13 |
| 2.11 Vertrouwelijkheid .....                        | 13 |
| 2.12 Vormvereisten.....                             | 13 |
| 2.12.1 Taal .....                                   | 13 |
| 2.12.2 Indiening van Inschrijving.....              | 13 |
| 2.12.3 Maximaal aantal pagina's .....               | 14 |
| 2.13 Inschrijving in Combinatie.....                | 14 |
| 2.14 Gestanddoening .....                           | 14 |
| 2.15 Klachten.....                                  | 14 |
| 2.16 Bijlagen .....                                 | 15 |
| 3. Eisen ten aanzien van Inschrijvers.....          | 16 |
| 3.1 Uitsluitingsgronden .....                       | 16 |

|                                                                           |    |
|---------------------------------------------------------------------------|----|
| 3.2 Geschiktheidseisen .....                                              | 16 |
| 3.2.1 Beroepsbevoegdheid .....                                            | 16 |
| 3.2.2 Geschiktheidseisen over financiële en economische draagkracht ..... | 16 |
| 3.2.3 Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid .....     | 16 |
| 3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument .....                          | 18 |
| 3.4 Sanctiepakket Europese Unie .....                                     | 18 |
| 4. Eisen ten aanzien van de opdracht .....                                | 20 |
| 5 Gunningscriteria .....                                                  | 23 |
| 5.1 Beste prijs-kwaliteitverhouding .....                                 | 23 |
| 5.2 Kwaliteit .....                                                       | 23 |
| 5.2.1 Dienstverlening .....                                               | 23 |
| 5.2.2 Duurzaamheid .....                                                  | 24 |
| 5.3 Prijs .....                                                           | 25 |
| 5.4 Varianten .....                                                       | 25 |
| 6. Beoordeling van inschrijvingen .....                                   | 26 |
| 6.1 Toetsing aan de vormvereisten .....                                   | 26 |
| 6.2 Voldoen aan de eisen ten aanzien van Inschrijvers .....               | 26 |
| 6.3 Beoordeling van de kwalitatieve beschrijvingen .....                  | 26 |
| 6.4 Beoordeling van de prijs .....                                        | 27 |
| 6.5 Rangschikking .....                                                   | 27 |
| 7. Vervolg .....                                                          | 28 |

## Leeswijzer

Dit Aanbestedingsdocument bevat alle informatie over de Europese openbare aanbesteding Afvalinzameling en -verwerking van het Da Vinci College. Het doel van dit Aanbestedingsdocument is om u op zodanige wijze te informeren dat u een weloverwogen afweging kunt maken om al dan niet op deze aanbesteding in te schrijven.

In dit document leest u over de Aanbestedende Dienst, de opdracht, de procedure, de eisen ten aanzien van Inschrijvers, de eisen ten aanzien van de opdracht, de gunningscriteria en de wijze van beoordeling. Alle beslissingen zijn in dit document beschreven en gemotiveerd.

Inschrijvers worden uitgenodigd om op basis van dit Aanbestedingsdocument een Inschrijving te doen conform alle eisen en voorwaarden die hierin zijn vastgelegd.

## Begripsbepalingen

In dit Aanbestedingsdocument is een aantal begrippen met een hoofdletter aangegeven. De betekenis van die begrippen is opgenomen in de Algemene FSR Inkoopvoorwaarden voor Levering en Diensten. Indien een begrip niet in de inkoopvoorwaarden is opgenomen luidt de betekenis als volgt:

|                        |                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Aanbestedende Dienst:  | Het Da Vinci College.                                                                                                                                                                                                                        |
| Aanbestedingsdocument: | Het onderhavige document, inclusief bijlagen.                                                                                                                                                                                                |
| Aanbestedingswet:      | Aanbestedingswet 2012.                                                                                                                                                                                                                       |
| Combinatie:            | Twee of meer ondernemingen die gezamenlijk een Inschrijving doen. De Combinatie wordt als één geheel beoordeeld.                                                                                                                             |
| Derde:                 | De rechtspersoon waar Inschrijver een beroep op doet ten behoeve van de Inschrijving (zijnde de financiële en economische draagkracht en/of beroeps- en technische bekwaamheid) en wenst in te zetten bij de uitvoering van de Overeenkomst. |
| Gegadigde:             | Iedere natuurlijke persoon of rechtspersoon (of Combinatie) die voornemens is een Inschrijving te doen.                                                                                                                                      |
| Gunningscriteria:      | De criteria die van toepassing zijn bij het vaststellen van de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV).                                                                                                                                       |
| Gunningsbeslissing:    | De keuze van de Aanbestedende Dienst voor de Inschrijver met wie hij voornemens is de Overeenkomst te sluiten waarop deze aanbesteding betrekking heeft, waaronder mede de keuze om geen Overeenkomst te sluiten wordt verstaan.             |
| Hoofdaannemer:         | De Inschrijver die voor de uitvoering van de Overeenkomst één of meerdere Onderaannemers wenst in te schakelen en die, indien de Overeenkomst aan hem gegund wordt, de enige contractuele wederpartij van de Aanbestedende Dienst zal zijn.  |
| Inschrijver:           | Een natuurlijke persoon of rechtspersoon (of Combinatie) die door middel van een Inschrijving meedingt naar de opdracht.                                                                                                                     |
| Inschrijving:          | Een door Inschrijver ingediende offerte.                                                                                                                                                                                                     |
| Nota van Inlichtingen: | Een document waarop de door de Gegadigde(n) gestelde vragen geanonimiseerd zijn opgenomen, alsmede de daarop door de Aanbestedende Dienst gegeven antwoorden en eventuele verduidelijkingen van de Aanbestedende Dienst.                     |

|                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Onderaannemer:                          | Een ondernemer aan wie de Hoofdaannemer een deel van de uitvoering van de Overeenkomst in onderaanneming zal geven.                                                                                                                                                                                              |
| Penvoerder:                             | De rechtspersoon die de leiding van een Combinatie heeft en als verantwoordelijk gemachtigde jegens de Aanbesteden Dienst mag optreden.                                                                                                                                                                          |
| Uniform Europees Aanbestedingsdocument: | Het door de Europese Commissie vastgestelde Uniform Europees Aanbestedingsdocument als bedoeld in artikel 2:84 AW, waarin Inschrijver aangeeft of de uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn of hij voldoet aan de geschiktheidseisen, technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden. Afgekort: UEA. |

## 1. Inleiding

In dit hoofdstuk leest u informatie over de Aanbestedende Dienst en de aan te besteden opdracht.

### 1.1 Aanbestedende dienst

Het Da Vinci College is een regionaal opleidingencentrum voor middelbaar beroepsonderwijs. Het Da Vinci College biedt diverse mbo-opleidingen aan in uiteenlopende branches en verzorgt bedrijfsopleidingen en trainingen voor volwassenen. Daarnaast biedt het Da Vinci College vavo en educatie- en inburgeringsopleidingen aan.

Het Da Vinci College heeft op dit moment 13 verschillende locaties, met name in de regio Drechtsteden. De hoofdlocatie is het Leerpark in Dordrecht. Een aantal locaties is eigendom van het Da Vinci College, daarnaast wordt een aantal locaties gehuurd. Twee van de drie eigendomslocaties vallen binnen de scope van de opdracht en daarnaast nog één van de huurlocaties. Op de overige huurlocaties is de verhuurder verantwoordelijk voor het ophalen en verwerken van het afval.

Voor meer informatie over het Da Vinci College kunt u terecht op [www.davinci.nl](http://www.davinci.nl).

### 1.2 Aan te besteden opdracht

De opdracht bestaat uit het inzamelen (ophalen) en verwerken van de onderstaande afvalstromen:

- Restafval;
- Papier en karton;
- Plastic;
- Glas;
- Swill en GFT;
- Vertrouwelijk papier;
- Overige materialen die op een ROC vrij kunnen komen zoals autobanden, metalen en accu's.

In bijlage 4 (Prijzenblad) staat per locatie welke afvalstromen opgehaald moeten worden en met welke frequentie. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het ter beschikking stellen van (pers)containers om de huidige situatie voort te kunnen zetten.

Het in de gebouwen inzamelen van afvalstromen wordt door medewerkers van Opdrachtgever gedaan.

#### 1.2.1 Doelstelling van de aanbesteding

De doelstelling van de aanbesteding is het contracteren van één Opdrachtnemer die alle hierboven genoemde onderdelen van de opdracht adequaat en conform de gestelde eisen uit kan voeren.

Naast de doelstelling om een Opdrachtnemer te contracteren voor de benodigde dienstverlening heeft het Da Vinci College ook een doelstelling op het gebied van afvalreductie. In het verlengde van Sustainable Development Goal 12 'Verantwoorde consumptie en productie' heeft SDG Nederland als target 'Tegen 20230 de afvalproductie aanzienlijk te beperken via preventie, vermindering, recyclage en hergebruik' vastgesteld. Het Da Vinci College heeft als doel dat vanaf eind 2027 maximaal 50% van de totale hoeveelheid afval van het Da Vinci College bestaat uit

restafval. Het Da Vinci College zoekt in de Opdrachtnemer meer dan een partij die ons afval ophaalt en verwerkt, we zoeken een partner die zich samen met ons in gaat zetten om het doel te behalen en indien mogelijk zelfs te verbeteren.

Naar aanleiding van de voorgaande aanbesteding waarbij de overeenkomst eind 2015 van start is gegaan zijn er al stappen ondernomen om de bronscheiding te vergroten. Op dit moment hebben we op nagenoeg alle verdiepingen in onze gebouwen minimaal 1 reststoffenstation staan. In totaal zijn het er ca. 60. In onderstaande tabel is de verhouding restafval ten opzichte van de totale hoeveelheid afval weergegeven.

| Jaar         | Totale hoeveelheid afval in kilo's | Hoeveelheid restafval in kilo's | Aandeel restafval in totale hoeveelheid afval in procenten |
|--------------|------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------------------------------|
| 2020         | 114.890                            | 71.705                          | 62,41%                                                     |
| 2021         | 125.891                            | 77.976                          | 61,93%                                                     |
| 2022         | 136.877                            | 77.941                          | 56,94%                                                     |
| 2023 t/m mei | 40.071                             | 23.289                          | 58,11%                                                     |

#### 1.2.2 Omvang van de aan te besteden opdracht

De omvang van de opdracht is bij benadering per jaar € 55.000 excl. BTW.

Aan deze inschatting kunnen geen rechten ontleend worden.

#### 1.2.3 Samenvoeging van opdrachten

Er is geen sprake van samenvoeging van opdrachten.

#### 1.2.4 Verdeling in percelen

De opdracht is niet verdeeld in percelen. Het ophalen en verwerken van de verschillende afvalstromen is onlosmakelijk met elkaar verbonden.

#### 1.2.5 Te sluiten Overeenkomst

De aanbesteding leidt tot een raamovereenkomst. De reden voor een raamovereenkomst (hierna: Overeenkomst) is dat de totale hoeveelheid afval dat door Opdrachtnemer ingezameld en verwerkt dient te worden niet is vast te leggen voor de komende jaren. De Overeenkomst heeft een initiële looptijd van 4 jaar en is door de Aanbestedende Dienst tussentijds te beëindigen met een opzegtermijn van zes maanden. Na 4 jaar kan de overeenkomst 4 keer met 1 jaar door de Aanbestedende Dienst verlengd worden. De Overeenkomst gaat in op 1 januari 2024 en eindigt van rechtswege op 31 december 2027, tenzij gebruik wordt gemaakt van de verlengingsopties. Inclusief de optie jaren kan deze overeenkomst een looptijd hebben van 8 jaar. Aanbestedende dienst kiest voor deze langere looptijd dan de gebruikelijke looptijd voor raamovereenkomsten van 4 jaar om de continuïteit van de dienstverlening te borgen. Tijdens de initiële looptijd wordt een verbeteringstraject in gezet om de hoeveelheid restafval terug te brengen zodat de in paragraaf 1.2.1 opgenomen doelstelling behaald wordt. Het is belangrijk dat de afgesloten overeenkomst na de initiële looptijd nog door kan blijven lopen, indien de dienstverlening naar wens uitgevoerd wordt, om de ingezette werkwijze te continueren en aan de doelstelling te kunnen blijven voldoen.

In de bijlagen is een conceptovereenkomst opgenomen. Inschrijvers kunnen via de vragenronde (zie paragraaf 2.7) tekstsuggesties doen. De Aanbestedende Dienst beoordeelt de suggesties en

zal overwegen om deze over te nemen. Niet overgenomen tekstsuggesties worden gemotiveerd afgewezen in de Nota van Inlichtingen.

De aanbestedingsstukken maken onlosmakelijk onderdeel uit van de Overeenkomst. In geval van tegenstrijdigheden geldt de volgende rangorde van documenten:

1. Overeenkomst
2. Nota's van Inlichtingen (laatste versie als hoogste in de rangorde)
3. Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen
4. Algemene FSR Inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten v4.0
5. Inschrijving van Opdrachtnemer

### **1.2.6 Toepasselijke Algemene Voorwaarden**

Op de opdracht zijn de Algemene FSR Inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten v4.0 van toepassing. Deze voorwaarden zijn als bijlage opgenomen bij het Aanbestedingsdocument. Gedurende de aanbestedingsprocedure krijgen Inschrijvers via de vragen voor de Nota van Inlichtingen de gelegenheid om tekstsuggesties te doen voor de Algemene Inkoopvoorwaarden. Eventuele aanpassingen zullen verwerkt worden in de Overeenkomst. Het is aan Aanbestedende dienst om tekstsuggesties over te nemen of te verwerpen.

Algemene (verkoop) voorwaarden van Inschrijver of derden worden uitdrukkelijk uitgesloten. Door een inschrijving te doen gaat Inschrijver akkoord met de eisen en voorwaarden van deze aanbesteding.

### **1.2.7 Kritische Prestatie Indicatoren**

Gedurende de looptijd van de Overeenkomst beoordeelt Opdrachtgever de kwaliteit van de geleverde dienstverlening twee maal per jaar aan de hand van onderstaande kritische prestatie-indicatoren (KPI). Het doel hiervan is om de kwaliteit van dienstverlening te borgen en te verbeteren en zo actief te werken aan een duurzame relatie. Opdrachtgever evalueert tijdens het contractueel overleg de bevindingen met Opdrachtnemer.

#### KPI's

- Frequentie ledigingen: minimaal 95% van de afgesproken ledigingen wordt conform afspraak uitgevoerd.
- Extra ledigingen: minimaal 90% van de extra aangevraagde ledigingen, buiten de ledigingen waarvan de frequentie vast ligt, wordt binnen één werkdag uitgevoerd.
- Tevredenheid van contactpersonen van Opdrachtgever. De contactpersonen van Opdrachtgever geven over iedere evaluatieperiode een rapportcijfer, op een schaal van 1 tot 10 voor de volgende prestaties van Opdrachtnemer:
  - o de rol van de Opdrachtnemer m.b.t. de inzet om het doel zoals beschreven in paragraaf 1.2.1 te behalen;
  - o de invulling van de eisen en de toezeggingen in de kwalitatieve beschrijvingen;
  - o de communicatie;
  - o de bereidheid om mee te denken.

Gedurende de overeenkomst is het mogelijk dat er in overleg aanvullende KPI's worden opgenomen.

#### Verantwoordelijk voor monitoren

De verantwoordelijkheid voor de monitoring van de KPI's ligt bij Opdrachtnemer. Opdrachtnemer toont aan dat de bovenstaande KPI's behaald zijn met valide en aantoonbaar betrouwbare informatie.

Opdrachtnemer levert bij start van de Overeenkomst aan Opdrachtgever een plan van aanpak aan over de wijze van monitoren, de wijze van rapporteren, beheersmaatregelen en mogelijke verbetermaatregelen. Opdrachtgever bepaalt of deze aanpak voldoet. Als dit niet zo is, dan past Opdrachtnemer zijn aanpak aan.

#### Consequenties bij wel of niet realiseren KPI's

Op het moment dat één of meerdere KPI's niet worden gerealiseerd stelt Opdrachtnemer binnen twee weken na de constatering een verbeterplan op. Dat plan wordt na akkoord van Opdrachtgever tot uitvoering gebracht. In het plan staat aangegeven wanneer de beschreven resultaten behaald zijn. Als blijkt dat het verbeterplan niet leidt tot het gewenste resultaat, heeft Opdrachtgever het recht om op de eerstvolgende factu(u)r(en) 5% in te houden van het bedrag dat in totaal aan Opdrachtnemer is betaald over de periode waarin de KPI's niet zijn behaald.

## 2. Procedure

In dit hoofdstuk wordt de te volgen aanbestedingsprocedure beschreven.

### 2.1 Toepasselijke wetgeving

Op deze aanbesteding is de Richtlijn 2014/24/EU van 26 februari 2014 van toepassing, die in Nederland geïmplementeerd is via de gewijzigde Aanbestedingswet 2012. Daarnaast is het Aanbestedingsbesluit van 1 januari 2022 en daarmee de herziene Gids Proportionaliteit, inwerkingtreding op 1 januari 2022, van toepassing op deze aanbesteding.

### 2.2 Toepasselijke procedure

Op basis van de Aanbestedingswet en het inkoopbeleid van het Da Vinci College wordt een Europese openbare procedure gestart. De reden daarvoor is gelegen in de aard en omvang van de opdracht.

### 2.3 Gunningscriterium

Het gunningscriterium bij deze opdracht is de beste prijs-kwaliteit verhouding. Het criterium wordt in het hoofdstuk over de beoordeling van de inschrijvingen nader uitgewerkt.

### 2.4 Planning

De aanbesteding verloopt volgens de planning in onderstaande tabel:

| Fase                                                 | (Eind-)datum en evt. tijd                               |
|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| Publicatie opdracht en bestek                        | 25-08-2023                                              |
| Sluitingstermijn vragen eerste Nota van Inlichtingen | 11-09-2023, 10:00                                       |
| Publicatie/verzenden eerste Nota van Inlichtingen    | 14-09-2023                                              |
| Sluitingstermijn verduidelijkingsvragen              | 25-09-2023, 10:00                                       |
| Publicatie/verzenden tweede Nota van Inlichtingen    | 28-09-2023                                              |
| Sluiting inschrijftermijn                            | 09-10-2023, 10:00                                       |
| Verzenden gunningsbeslissing                         | 26-10-2023                                              |
| Afloop standstill periode                            | 16-11-2023 (laatste dag om bezwaar te maken 15-11-2023) |
| Leveren huurcontainers                               | Eind december                                           |
| Ingangsdatum Overeenkomst                            | 01-01-2024                                              |

De sluitingsdata en -tijden zijn fatale deadlines. Na het verstrijken van een deadline kunnen geen vragen meer gesteld worden of Inschrijvingen worden ingediend. Eventuele vertraging in het uploaden of andere zaken is voor risico van Inschrijver.

Het is Aanbestedende Dienst toegestaan wijzigingen aan te brengen in de planning. Wijzigingen zullen met Inschrijvers worden gecommuniceerd.

## 2.5 Contactpersoon

De contactpersoon namens de Aanbestedende Dienst is:

Naam: Mieke van der Wees

Emailadres: [mvanderwees@davinci.nl](mailto:mvanderwees@davinci.nl)

Het is Inschrijvers niet toegestaan andere personen bij Aanbestedende Dienst te benaderen over zaken die verband houden met de aanbesteding. Informatie die niet afkomstig is van contactpersoon of zijn of haar vervanger is niet relevant voor de aanbesteding.

## 2.6 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken

Dit document is met zorg opgesteld. Toch kunnen er onduidelijkheden, onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in dit document voorkomen. Potentiële Inschrijvers melden deze z.s.m. bij de Aanbestedende Dienst via de vragenmodule van TenderNed. De sluitingsdatum voor het melden van onduidelijkheden, onvolkomenheden, tegenstrijdigheden en/of het stellen van vragen over dit Aanbestedingsdocument en bijbehorende documenten is in de planning aangegeven.

Is uw vraag niet voldoende of naar tevredenheid behandeld? Dan maakt Inschrijver voor het verstrijken van de inschrijftermijn bezwaar door een klacht in te dienen bij het klachtenmeldpunt van het FSR (paragraaf 2.15) of door een kort geding aan te spannen bij de bevoegde rechter. Doet Inschrijver dit niet, dan vervalt het recht om eventuele schendingen van het (aanbestedings-)recht, voor zover daarvan sprake zou zijn in de Aanbestedingsdocumenten, door de rechter te laten toetsen en worden de gegadigden en Inschrijvers door een Inschrijving in te dienen geacht onverkort en onvoorwaardelijk met de inhoud van die documenten te hebben ingestemd.

Indien achteraf blijkt dat de inhoud van de Aanbestedingsdocumenten onvolkomenheden en/of strijdigheden bevat welke niet door een Inschrijver zijn gemeld, dan zullen deze in het voordeel van de Aanbestedende Dienst worden uitgelegd. Kennelijke fouten of omissies in de tekst van de Aanbestedingsstukken binden de Aanbestedende Dienst niet.

## 2.7 Vragen

Inschrijvers stellen eventuele vragen via de vragenmodule in TenderNed. Nadat de vragetermijn sluit, worden de vragen anoniem beantwoord. Over de Nota van Inlichtingen kunnen verduidelijkingsvragen worden gesteld. De verduidelijkingsvragen stelt Inschrijver via de vragenmodule.

Tekstsuggesties voor de conceptovereenkomst worden in de Nota van Inlichtingen beoordeeld en eventueel overgenomen.

## 2.8 Niet-Nederlandse Inschrijvers

Inschrijvers die niet bekend zijn met verplichtingen ten aanzien van belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden kunnen zich laten informeren door één van de Kamers van Koophandel. Inschrijvers zonder vestiging in Nederland dienen een schriftelijke bevestiging in waarin zij verklaren dat zij bij het opstellen van de inschrijving rekening houden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen over de arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland.

## 2.9 Opschorten/afbreken aanbesteding

De Aanbestedende Dienst behoudt zich te allen tijde het recht voor om de aanbestedingsprocedure op te schorten, eenzijdig te beëindigen of (gedeeltelijk) niet tot gunning over te gaan, zonder enige vorm van schadevergoeding. Een reden voor afbreken kan bijvoorbeeld zijn dat politiek draagvlak en/of financieel budget komt te vervallen.

## 2.10 Inschrijfkosten

Aan deelname aan deze aanbesteding zijn geen kosten verbonden voor de Aanbestedende Dienst. Kosten die ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding zijn voor risico van Inschrijver.

## 2.11 Vertrouwelijkheid

Wij behandelen uw gegevens vertrouwelijk en gebruiken deze informatie alleen voor deze aanbesteding. De aanbestedingsstukken van Aanbestedende Dienst zijn openbaar. In de Overeenkomst met de winnende Inschrijver is de wederzijdse vertrouwelijkheid van informatie gedurende en na de contractperiode vastgelegd.

## 2.12 Vormvereisten

In deze paragraaf wordt aangegeven hoe Inschrijvers hun Inschrijving indienen.

### 2.12.1 Taal

Alle Aanbestedingsdocumenten zijn in de Nederlandse taal beschikbaar. De voertaal in de Aanbestedingsdocumenten, tijdens de aanbestedingsprocedure evenals bij de uitvoering van de overeenkomst is de Nederlandse taal. Inschrijvingen dienen te worden opgesteld in de Nederlandse taal. Wanneer brochures, technische beschrijvingen en andere bronnen gevraagd worden kan, indien die bronnen alleen in het Engels beschikbaar zijn, worden volstaan met Engelstalige informatie.

### 2.12.2 Indiening van Inschrijving

Inschrijvingen dienen digitaal, via TenderNed, te worden ingediend. Daarbij zijn de volgende documenten toegevoegd:

| Onderdeel inschrijving                                    | Naam document                                                                | Formaat |
|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|---------|
| Aanbiedingsbrief (optioneel)                              | Brief <naam Inschrijver>                                                     | PDF     |
| Uniform Europees Aanbestedingsdocument                    | UEA <naam Inschrijver>                                                       | PDF     |
| Referentie(s)                                             | Referentie <naam Inschrijver>                                                | PDF     |
| Bewijs VIHB registratie                                   | Bewijs VIHB registratie <naam Inschrijver>                                   | PDF     |
| ISO 9001 certificaat of vergelijkbaar                     | ISO 9001 certificaat of vergelijkbaar <naam Inschrijver>                     | PDF     |
| ISO 14001 certificaat of vergelijkbaar                    | ISO 14001 certificaat of vergelijkbaar <naam Inschrijver>                    | PDF     |
| CA+ certificaat of toelichting voldoen aan DIN Norm 66399 | CA+ certificaat of toelichting voldoen aan DIN Norm 66399 <naam Inschrijver> | PDF     |
| Verklaring geen Russische betrokkenheid                   | Verklaring geen Russische betrokkenheid <naam Inschrijver>                   | PDF     |

|                                            |                                                |       |
|--------------------------------------------|------------------------------------------------|-------|
| Kwalitatieve beschrijvingen (één document) | Kwalitatieve beschrijvingen <naam Inschrijver> | PDF   |
| Prijzenblad                                | Prijs <naam Inschrijver>                       | Excel |

### 2.12.3 Maximaal aantal pagina's

Inschrijvers gebruiken maximaal het aantal pagina's dat is toegestaan per kwalitatief subgunningscriterium. Wanneer Inschrijver meer pagina's inlevert, wordt alleen het toegestane aantal pagina's beoordeeld. Inschrijver levert bijvoorbeeld 2 A4 in voor een subgunningscriterium waarbij een maximum van 1 A4 geldt. Aanbestedende Dienst beoordeelt alleen de eerste pagina van de beschrijving.

## 2.13 Inschrijving in Combinatie

Inschrijven in Combinatie is toegestaan. Inschrijvers geven aan in Combinatie in te schrijven in deel II van het UEA. De Combinatie wijst één Penvoerder aan. Combinanten dienen in hun inschrijving duidelijk aan te geven wie de Penvoerder voor Aanbestedende Dienst is.

Een onderneming kan slechts eenmaal inschrijven op de Opdracht, ofwel als zelfstandig Inschrijver, ofwel als combinant.

Gelieerde ondernemingen die beiden een inschrijving doen, tonen op verzoek aan dat hun inschrijvingen onafhankelijk van elkaar tot stand zijn gekomen.

Het is ook mogelijk om met een Onderaannemer in te schrijven. Indien er gebruik gemaakt wordt van een Onderaannemer om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dient Inschrijver dat aan te geven op het UEA. De Onderaannemer dient een eigen rechtsgeldig UEA in te dienen, hierin moeten de afdelingen A en B van deel II, deel III en deel VI ingevuld zijn.

Indien Inschrijver gebruik maakt van een derde partij (ofwel in Combinatie of als Onderaannemer) om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dan dient deze derde partij gedurende de looptijd van de Overeenkomst de taken uit te voeren die behoren bij deze geschiktheidseisen.

## 2.14 Gestanddoening

Inschrijver doet zijn inschrijving 3 maanden gestand.

## 2.15 Klachten

De Aanbestedende Dienst heeft zich aangesloten bij het klachtenmeldpunt van het FSR. Het klachtenmeldpunt handelt volgens het advies 'Klachtafhandeling bij aanbesteden' dat is opgesteld door de Rijksoverheid. Van Inschrijvers wordt ook verwacht dat zij handelen volgens dit advies. Het advies is te vinden op:

<https://www.rijksoverheid.nl/documenten/regelingen/2013/03/07/klachtafhandeling-bij-aanbesteden>

Klachten over deze aanbesteding kunnen worden gericht aan het klachtenmeldpunt.

Emailadres: [inkoop@mboraad.nl](mailto:inkoop@mboraad.nl)

## 2.16 Bijlagen

De volgende bijlagen maken deel uit van de onderhavige aanbesteding:

1. Conceptovereenkomst
2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
3. Algemene FSR Inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten v4.0
4. Prijzenblad
5. Model garantie
6. Model referentieopdrachten
7. Verklaring geen Russische betrokkenheid
8. Plattegronden gebouwen met reststoffenstations (ZIP)

### 3. Eisen ten aanzien van Inschrijvers

Ten aanzien van Inschrijvers gelden uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Indien één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde uitsluitingsgronden op Inschrijver, één van de combinanten of een Onderaannemer van toepassing zijn, wordt Inschrijver uitgesloten op deze aanbesteding. Dat gebeurt ook als Inschrijver niet kan voldoen aan één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde geschiktheidseisen.

#### 3.1 Uitsluitingsgronden

De uitsluitingsgronden zijn aangevinkt in het UEA. Inschrijvers verklaren dat de onderstaande uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het UEA.

Alle uitsluitingsgronden opgenomen in art. 2.86 van de Aanbestedingswet zijn van toepassing. De uitsluitingsgronden staan in deel III, onderdeel A en B van het UEA.

Ook wordt de volgende facultatieve uitsluitingsgrond (onderdeel C van het UEA) gehanteerd:

- Faillissement, insolventie of gelijksoortig.

#### 3.2 Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen hebben betrekking op de financiële en economische draagkracht en op de technische- of beroepsbekwaamheid. De relevante geschiktheidseisen staan in de volgende sub paragrafen.

##### 3.2.1 Beroepsbevoegdheid

De onderneming van Inschrijver dient ingeschreven te staan in het beroeps- of handelsregister volgens de voorschriften van de lidstaat waar hij is gevestigd. Hiertoe dient Inschrijver het nummer van inschrijving aan te geven op het UEA.

Ingeval de Inschrijving gedaan wordt namens een Combinatie dienen alle deelnemers aan de Combinatie het nummer van inschrijving aan te geven op het UEA respectievelijk na schriftelijk verzoek van de Aanbestedende dienst betreffend uittreksel te overleggen.

##### 3.2.2 Geschiktheidseisen over financiële en economische draagkracht

Ten aanzien van de financiële en economische draagkracht van Inschrijvers geldt de eis dat Inschrijver afdoende is verzekerd voor bedrijfsaansprakelijkheid, te weten minimaal € 50.000,- per schadegeval en minimaal € 100.000,- per contractjaar.

Indien Inschrijver voor deze geschiktheidseis een beroep wil doen op de draagkracht van een derde, moeten zowel Inschrijver als de derde het model garantie (bijlage 5) ondertekenen en indienen. Hieruit blijkt dat de derde zich garant stelt.

##### 3.2.3 Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid

Ten aanzien van de technische- en beroepsbekwaamheid van Inschrijvers gelden de onderstaande eisen:

- Voor uitvoering van de opdracht zijn competenties relevant waarover Inschrijvers dienen te beschikken. De vereiste kerncompetenties zijn:

Inschrijver dient ervaring te hebben met:

Kerncompetentie 1: Afvalinzameling en -verwerking verzorgen voor een Opdrachtgever met een diversiteit aan afvalstromen, de waarde dient minimaal € 30.000 op jaarbasis te zijn.

Kerncompetentie 2: Ervaring hebben met het opzetten en/of verder begeleiden van een Opdrachtgever bij het gescheiden inzamelen van de afvalstromen en terugdringen van de hoeveelheid restafval.

Opdrachtgever hanteert deze kerncompetenties om te waarborgen dat een Overeenkomst aangegaan wordt met een Opdrachtnemer die ervaring heeft met de gevraagde dienstverlening. De gevraagde omvang van € 30.000 is om te voorkomen dat Opdrachtnemer over onvoldoende capaciteit beschikt om de opdracht uit te kunnen voeren en voldoet aan het voorschrift uit de Gids Proportionaliteit.

Ten bewijze van het voldoen aan de kerncompetenties dient Inschrijver referenties in conform het model referentieopdrachten (bijlage 6). Voorwaarden aan de referenties:

- a. Indien gebruik wordt gemaakt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mag alleen het werkelijk behaalde resultaat van het lopende contract worden opgegeven en kan niet worden volstaan met een prognose van het te verwachten resultaat.
- b. De referentieopdracht mag niet ouder zijn dan drie jaar gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van een Inschrijving voor deze aanbesteding.
- c. Indien de referentieopdracht is uitgevoerd in een samenwerkingsverband, dient u aan te geven welke werkzaamheden door u zijn uitgevoerd, welke resultaten door u zijn behaald en wat de opdrachtwaarde van uw aandeel was. Indien u een beroep doet op een derde, en de derde heeft de opdracht uitgevoerd in een samenwerkingsverband, dient de derde dit ook aan te geven.
- d. Een referentie mag voor meerdere competenties worden gebruikt.
- e. Meerdere referenties mogen niet gecombineerd worden om aan één competentie te voldoen.

Referenties die niet voldoen aan de hierboven gestelde kerncompetenties en voorwaarden, zijn ongeldig en worden niet in de beoordeling meegenomen.

Indien de Aanbestedende Dienst niet in staat is om de referentie te controleren (bijvoorbeeld doordat geen toegang wordt verkregen tot de referent en de Inschrijver de uitvoering en afronding van de referentieopdracht niet door middel van andere documenten kan aantonen), zal de opgegeven referentie niet worden meegenomen in de beoordeling.

- Opdrachtnemer dient te beschikken over een VIHB registratie als bewijs voor het mogen vervoeren en inzamelen van bedrijfs- of gevaarlijke afvalstoffen en het handelen en/of bemiddelen daarin.
- Opdrachtnemer beschikt over een ISO 9001 of vergelijkbaar kwaliteitsborgingsysteem. Indien Opdrachtnemer over een vergelijkbaar systeem beschikt, dient Opdrachtnemer een toelichting te geven waaruit de gelijkwaardigheid blijkt.
- Opdrachtnemer beschikt over een ISO 14001 of vergelijkbaar milieumanagementsysteem. Indien Opdrachtnemer over een vergelijkbaar systeem

beschikt, dient Opdrachtnemer een toelichting te geven waaruit de gelijkwaardigheid blijkt.

- Opdrachtnemer beschikt over een CA+ certificaat of hanteert een werkwijze die voldoet aan de eisen voor het CA+ certificaat (DIN Norm 66399). Indien Opdrachtnemer niet over een CA+ certificaat beschikt, maar wel een werkwijze hanteert die voldoet aan de eisen voor het CA+ certificaat dient Opdrachtnemer een toelichting te geven waaruit het voldoen aan de eisen blijkt.

### 3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het UEA verklaren Inschrijvers dat de uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn en dat ze voldoen aan de geschiktheidseisen. Binnen 10 dagen na het communiceren van het voorgenomen gunningsbesluit overlegt de winnende Inschrijver de volgende bewijsstukken:

- Een uittreksel van inschrijving van de Kamer van Koophandel die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden. Hiermee toont Inschrijver aan dat de uitsluitingsgrond in artikel 2.87 lid 1 onderdeel b van de Aanbestedingswet niet op hem van toepassing is. Uit het uittreksel moet blijken dat de persoon die in het UEA als rechtsgeldig vertegenwoordiger is aangemerkt, tekenbevoegd is voor deze aanbesteding.
- Een gedragsverklaring aanbesteden die op het moment van inschrijven maximaal twee jaar oud is, om aan te tonen dat de uitsluitingsgronden in artikel 2.86 lid 2 van de Aanbestedingswet niet van toepassing zijn.  
LET OP: Indien u nog niet beschikt over een gedragsverklaring aanbesteden, houdt u er rekening mee dat het aanvragen van de gedragsverklaring tot acht weken in beslag kan nemen.
- Een verklaring van de Belastingdienst die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden en waarin staat dat de uitsluitingsgrond inzake het niet voldoen van betaling van belastingen en sociale verzekeringspremies, artikel 2.86 artikel 4 en artikel 2.87 lid 1 onderdeel j niet op hem van toepassing is.
- Een kopie van een verzekeringspolis of verklaring van de verzekeringsmaatschappij waaruit blijkt dat Inschrijver minimaal verzekerd is voor het in dit document genoemde bedrag.

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om tijdens de looptijd van de Overeenkomst deze bewijsstukken nogmaals op te kunnen vragen.

### 3.4 Sanctiepakket Europese Unie

De Europese Unie heeft op 8 april 2022 nieuwe sancties ingesteld tegen Rusland. Met dit vijfde sanctiepakket heeft de Europese Unie een verbod ingesteld op het (direct of indirect) gunnen en voortzetten van overheidsopdrachten aan een Russische partij.

Russische partijen worden nadrukkelijk uitgesloten voor deelname aan deze aanbestedingsprocedure. Dit geldt ook voor overheidsaanbestedingen of overheidsopdrachten waar een Russische partij voor meer dan 10% als leverancier of Onderaannemer aan deelneemt ook al is de feitelijke inschrijver géén 'Russische partij' in de hiervoor bedoelde betekenis.

Onder Russische partijen wordt verstaan:

- Personen met een Russische nationaliteit en personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland;
- Rechtspersonen (gevestigd in Rusland of een ander land) die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische partij zoals hierboven genoemd; en
- Personen of rechtspersonen (gevestigd in Rusland of een ander land) die handelen in belang van of op aanwijzing van een bovengenoemde Russische partij.

Inschrijver verklaart bij Inschrijving uitdrukkelijk dat de EU sanctieregelgeving waaronder het vijfde sanctiepakket niet op de Onderneming toepasselijk is en hij geen 'Russische partij' is waarop de sanctie regelgeving ziet. Daarnaast verklaart de inschrijver dat bij uitvoering van de Opdracht (werk, levering, dienst) géén gebruik wordt gemaakt van een Russische partij die voor meer dan 10% aan de uitvoering van de Opdracht deelneemt. Inschrijvers waarvan de aanbestedende dienst vermoedt dat zij moet worden aangemerkt als een Russische partij, dan wel bij uitvoering van de Opdracht voor meer dan 10% gebruik maken van een Russische partij, dienen tot genoegen van de aanbestedende dienst aan te tonen dat de EU sanctie regelgeving waaronder het vijfde sanctiepakket niet op hen van toepassing is.

Indien een Inschrijvende partij het vermoeden heeft van deelname aan deze aanbestedingsprocedure door een Russische partij, dan dient zij dit direct aan de aanbestedende dienst kenbaar te maken. De officiële of gepubliceerde EU-regelgeving is bindend als de bovenstaande weergave onvolledig of niet conform regelgeving is.

Inschrijver dient bij inschrijving bijlage 7, verklaring geen Russische betrokkenheid, in.

## 4. Eisen ten aanzien van de opdracht

Dit hoofdstuk bevat eisen ten aanzien van de opdracht. Eisen zijn hard, wat betekent dat Inschrijvers bij uitvoering van de opdracht aan de eisen dienen te voldoen en daarmee rekening dienen te houden bij het opstellen van een Inschrijving.

De volgende eisen ten aanzien van de opdracht zijn van toepassing:

### **Algemene eisen**

1. Opdrachtnemer voert de werkzaamheden en diensten die onder deze overeenkomst vallen met inachtneming van de daarvoor geldende wet- en regelgeving uit.
2. Opdrachtnemer beschikt over een portal waar Opdrachtgever toegang toe krijgt. In de portal moet het mogelijk zijn om de ledigingsfrequenties in te zien, extra ledigingen en/of containers aan te vragen en ledigingen te pauzeren/annuleren i.v.m. vakanties.
3. Opdrachtnemer zet alleen vervoersmiddelen in die minimaal aan de EURO 6-norm voldoen.

### **Eisen ten aanzien van de ledigingen**

4. De ledigingsfrequentie, afvalsoort en het type en de hoeveelheid containers per locatie zijn opgenomen in bijlage 4 prijzenblad.
5. Ledigingen dienen op werkdagen tussen 08:00 en 17:00 uitgevoerd te worden, tenzij anders overeengekomen.
6. De frequentie van de lediging van perscontainers wordt bepaald door middel van de sensor die in de perscontainer zit. Een volle perscontainer wordt één op één gewisseld met een lege perscontainer of de perscontainer wordt meegenomen om te legen en op dezelfde dag om uiterlijk 16:00 weer terug geplaatst. Het is aan Opdrachtnemer om te bepalen bij welk percentage de perscontainer geleegd wordt, als deze maar nooit 100% vol zit waardoor Opdrachtgever er geen afval meer bij kan doen.
7. Indien een vaste ledigingsdag op een feestdag valt, vindt de lediging op de eerstvolgende werkdag plaats, tenzij anders overeengekomen.
8. De containers dienen na lediging op dezelfde plek teruggeplaatst te worden.
9. Indien er op afroep een extra lediging nodig is dient Opdrachtnemer dit binnen één werkdag na ontvangst van het verzoek uit te voeren.
10. Indien structureel extra ledigingen of andere ledigingsfrequenties nodig zijn, wordt het ledigingsschema op verzoek van Opdrachtgever aangepast.
11. Indien afvalstromen vervuld zijn dient Opdrachtnemer dit aan Opdrachtgever te melden.

### **Eisen ten aanzien van de containers**

12. Opdrachtnemer stelt op huurbasis containers beschikbaar voor de onderstaande afvalstromen:
  - Restafval
  - Plastic
  - Swill en GFT
  - Papier en karton
  - Vertrouwelijk papier
  - Klein chemisch afval / verdeelstations voor afval van motorvoertuigen opleiding (olie, vet, vervuilde filters, enz.)
  - Glas

13. De in te zetten containers hoeven bij aanvang van de overeenkomst niet nieuw te zijn, maar dienen wel in goede staat te zijn. Defecte of beschadigde containers dienen binnen twee werkdagen gerepareerd of vervangen te zijn.
14. Indien er een extra container nodig is dient Opdrachtnemer deze binnen twee werkdagen na ontvangst van het verzoek te leveren, m.u.v. perscontainers, dit wordt in overleg afgesproken.
15. Containers dienen middels een (hang)slot afgesloten te kunnen worden.
16. Opdrachtgever moet de beschikking hebben over de sleutel(s) van containers voor vertrouwelijk papier.
17. Pers- en verzamelcontainers dienen geschikt te zijn om losse containers in de ledigen middels een door de Opdrachtnemer te leveren kantelinstallatie, indien dit niet vast zit aan de container.
18. Opdrachtnemer reinigt of verwisselt de containers minimaal twee keer per jaar. In geval van reiniging dienen zowel de binnen- als de buitenzijde gereinigd te worden. Zowel voor het reinigen als voor het wisselen brengt Opdrachtnemer geen extra kosten in rekening.
19. Opdrachtnemer reinigt of verwisselt de groene swill/gft containers minimaal wekelijks. In geval van reiniging dienen zowel de binnen- als de buitenzijde gereinigd te worden. Zowel voor het reinigen als voor het wisselen brengt Opdrachtnemer geen extra kosten in rekening.
20. Indien een extra reinigingsbeurt nodig is, voert Opdrachtnemer dit binnen 5 werkdagen na ontvangst van het verzoek uit.
21. Bij het reinigen dient Opdrachtnemer zich aan de volgende punten te houden:
  - Op het terrein mag door Opdrachtnemer geen vuil worden achtergelaten;
  - Gebruikte reinigingsmiddelen mogen niet milieubelastend zijn;
  - Opdrachtnemer mag niet lozen op het riool van Opdrachtgever.
22. Voor PBD verstrekt Opdrachtnemer inzamelzakken van 240 liter aan Opdrachtgever.

#### **Facturatie eisen**

23. Opdrachtnemer factureert maandelijks achteraf. Facturen worden onderbouwd met de locatie, de ophaaldatum, een omschrijving van de afvalstroom, het gewicht, de eenheidsprijs en de totale kosten van de betreffende afvalstroom.

#### **Communicatie, overleg en rapportages**

24. Opdrachtnemer heeft één duidelijk en vast aanspreekpunt (accountmanager) voor de Opdrachtgever.
25. Minimaal tweemaal per jaar dient een face-to-face contact plaats te vinden tussen het aanspreekpunt en de Opdrachtgever. Op verzoek van één van de partijen kan de frequentie van de overleggen aangepast worden.
26. Opdrachtnemer levert voor het halfjaarlijkse overleg een rapportage aan waar in ieder geval de onderstaande gegevens in staan:
  - Prestaties per KPI;
  - Een overzicht van het aantal aanwezige containers per afvalstroom, de afgevoerde afvalstromen in kilogrammen en de kosten (Excel);
  - Een analyse van de afvalstromen (in ieder geval: aandeel restafval t.o.v. totaal, vervuiling in afvalstromen) en eventuele verbetervoorstellen i.r.t. het doel van het Da Vinci College;
  - Een overzicht met mutaties van de Overeenkomst;
  - Een overzicht van de extra ledigingen zodat indien nodig de vaste frequenties aangepast kunnen worden (Excel);
  - Een overzicht van eventuele incidenten, (bijna) ongevallen en calamiteiten.

27. In de portal moet het, naast de 2 rapportages die elk half jaar door Opdrachtnemer aangeleverd worden, ook mogelijk zijn voor Opdrachtgever om zelf (near-)realtime rapportages te maken van de uitgevoerde afvalstromen met de datum van uitvoering, het gewicht van de afgevoerde afvalstromen en de kosten.
28. Opdrachtnemer dient op verzoek van Opdrachtgever weegbonnen te kunnen overhandigen van ledigingen. Op een weegbon dient minimaal de locatie, afvoerdatum, afvalsoort en het gewicht vermeld te worden.
29. Opdrachtnemer beschikt over een centraal contactpunt of -adres waar klachten en vragen met betrekking tot alle uit de overeenkomst voortvloeiende onderwerpen ingediend kunnen worden.
30. De reactietijd op klachten en vragen bedraagt op werkdagen maximaal 2 uur. De reactie bestaat uit een bevestiging van ontvangst en in behandeling name van de klacht of vraag. De oplostijd bedraagt vervolgens maximaal 1 werkdag, gerekend vanaf het moment waarop de vraag of klacht door Opdrachtnemer in behandeling is genomen. De kosten die voortvloeien uit het oplossen van een klacht zijn voor rekening van de Opdrachtnemer.

#### **In te zetten personeel**

31. Opdrachtnemer houdt zich aantoonbaar aan alle wettelijke eisen en voorschriften rondom privacy.
32. Personeel dat door Opdrachtnemer ingezet wordt dient bedrijfskleding van Opdrachtnemer te dragen zodat zij duidelijk herkenbaar zijn als zijnde personeel van Opdrachtnemer.
33. Personeel dat door Opdrachtnemer ingezet wordt dient te beschikken over de voor de uitvoering van de werkzaamheden noodzakelijke persoonlijke beschermingsmiddelen conform de ARBO wet- en regelgeving.

## 5 Gunningscriteria

### 5.1 Beste prijs-kwaliteitverhouding

De Inschrijvingen worden beoordeeld op basis van het gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding. Om de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding te bepalen is een aantal (sub-)gunningscriteria opgesteld. Deze (sub-)gunningscriteria worden in de volgende paragrafen van dit hoofdstuk nader uitgewerkt. Hieronder treft u een overzicht aan van de (sub-)gunningscriteria en het maximaal aantal te behalen punten per subgunningscriterium.

De onderstaande gunningscriteria zijn van toepassing:

| Gunningscriterium | Subgunningscriterium                  | Maximaal aantal te behalen punten |
|-------------------|---------------------------------------|-----------------------------------|
| <b>Kwaliteit</b>  | 1. Dienstverlening                    | 25                                |
|                   | 2. Duurzaamheid                       | 25                                |
| <b>Prijs</b>      | Totale waarde voor gunningsberekening | 50                                |
| <b>Totaal</b>     |                                       | <b>100</b>                        |

### 5.2 Kwaliteit

Inschrijver dient te beschrijven hoe invulling gegeven wordt aan de in deze paragraaf opgenomen subgunningscriteria. Het is niet toegestaan om links naar aanvullende informatie op te nemen in de Inschrijving. Alle elementen die Inschrijver benoemt in haar Inschrijving, dienen onderdeel te zijn van de ingediende prijzen, tenzij Inschrijver uitdrukkelijk aangeeft dat er extra kosten voor bepaalde diensten in rekening gebracht zullen worden. Het moet duidelijk zijn wat de kosten per dienst/eenheid zijn zodat de beoordelaars hier rekening mee kunnen houden.

#### 5.2.1 Dienstverlening

Inschrijver dient een beschrijving te geven van de dienstverlening die Inschrijver kan bieden, waarbij in de beschrijving in ieder geval de onderstaande aspecten aan bod dienen te komen:

- Implementatie: alle stappen die nodig zijn om de overeenkomst te implementeren zodat de dienstverlening vanaf de ingangsdatum conform de eisen verloopt, incl. de termijnen en data die op de implementatie van toepassing zijn en de taken en verantwoordelijkheden van zowel Opdrachtnemer als Opdrachtgever;
- Risico analyse incl. maatregelen: te denken valt aan risico's op het gebied van een tekort aan mensen en middelen waardoor de afgesproken ledigingsfrequenties niet nageleefd kunnen worden en vertraging in de implementatie. Aanbestedende dienst ziet graag nog meer risico's en maatregelen o.b.v. de ervaring die Inschrijver heeft;
- Portal: in het programma van eisen is een aantal eisen opgenomen m.b.t. de portal, Inschrijver dient hier aan te geven hoe invulling gegeven wordt aan deze eisen en wat de portal nog meer te bieden heeft;
- Communicatie over verwachte/toekomstige ontwikkelingen: de wereld om ons heen verandert constant, zo ook de wereld van de afvalverwerking. Opdrachtgever wenst proactief geïnformeerd te worden over ontwikkelingen in de markt.

*Doelstelling:*

Het Da Vinci College wenst zaken te doen met een Opdrachtnemer die zich volledig inzet om de overeenkomst tot een succes te maken, vanaf de implementatie tot en met het informeren van de Opdrachtgever over marktontwikkelingen.

De beschrijving bedraagt maximaal 3 pagina's (A4, lettertype Arial 10). Voor dit criterium kunnen maximaal 25 punten behaald worden. Indien Inschrijver (scherm)afbeeldingen van de portal wenst op te nemen in de beschrijving van dit gunningscriterium is dit toegestaan, deze afbeeldingen tellen niet mee in het maximaal aantal pagina's. Inschrijver dient het wel beknopt te houden.

*Beoordeling:*

Het beoordelingsteam beoordeelt dit subgunningscriterium als één geheel. De genoemde aspecten worden niet afzonderlijk beoordeeld. Bij de beoordeling let het beoordelingsteam op:

- de volledigheid van de uitwerking, dit houdt in dat alle aspecten zijn uitgewerkt;
- de mate van concreetheid van de uitwerking, dit houdt in dat de uitwerking duidelijk, eenduidig en ondubbelzinnig is. Voor het beoordelingsteam moet duidelijk zijn hoe er invulling en uitvoering gegeven wordt aan de genoemde aspecten;
- de onderbouwing van de uitwerking, dit houdt in dat Inschrijver zijn keuze voor de beschreven maatregelen en acties onderbouwt;
- de mate waarin de uitwerking het beoordelingsteam vertrouwen geeft dat de doelstelling gerealiseerd wordt met de beschreven dienstverlening die geboden zal worden.

### **5.2.2 Duurzaamheid**

Inschrijver dient een beschrijving te geven van de wijze waarop duurzaamheid in haar organisatie verankerd is en de wijze waarop invulling gegeven zal worden aan duurzaamheid binnen deze overeenkomst.

In de beschrijving dienen in ieder geval de onderstaande aspecten aan bod te komen:

- De mogelijkheden die Inschrijver biedt die bijdragen aan het realiseren van de doelstelling om de hoeveelheid restafval te verminderen;
- De wijze waarop Inschrijver duurzaamheid vanuit haar beleid en organisatie doortrekt naar deze overeenkomst, te denken valt aan transport (CO2 uitstoot beperken), social return en duurzame afvalverwerkingsprocessen.

*Doelstelling:*

Het Da Vinci College heeft zichzelf als doel gesteld dat vanaf eind 2027 maximaal 50% van de totale hoeveelheid afval van het Da Vinci College bestaat uit restafval. Gelet op de Sustainable Development Goals wenst het Da Vinci College samen te werken met een Opdrachtnemer die zelf duurzaamheid hoog in het vaandel heeft staan binnen haar organisatie en een Opdrachtnemer die het Da Vinci College goed kan ondersteunen bij het realiseren van de doelstelling om de hoeveelheid restafval te verminderen.

De beschrijving bedraagt maximaal 3 pagina's (A4, lettertype Arial 10). Voor dit criterium kunnen maximaal 25 punten behaald worden.

*Beoordeling:*

Het beoordelingsteam beoordeelt dit subgunningscriterium als één geheel. De genoemde aspecten worden niet afzonderlijk beoordeeld. Bij de beoordeling let het beoordelingsteam op:

- de volledigheid van de uitwerking, dit houdt in dat beide aspecten zijn uitgewerkt;
- de mate van concreetheid van de uitwerking, dit houdt in dat de uitwerking duidelijk, eenduidig en ondubbelzinnig is. Voor het beoordelingsteam moet duidelijk zijn wat Inschrijver precies zal doen op het gebied van duurzaamheid binnen haar organisaties en binnen deze overeenkomst;
- de onderbouwing van de uitwerking, dit houdt in dat Inschrijver zijn keuze voor de beschreven maatregelen en acties onderbouwt;
- de mate waarin de uitwerking het beoordelingsteam vertrouwen geeft dat de doelstelling gerealiseerd wordt met de beschreven mogelijkheden en werkwijzen.

### 5.3 Prijs

In deze paragraaf staat op welke wijze prijzen moeten worden ingediend. Inschrijver dient prijzen in via het bijgevoegde prijzenblad.

Inschrijver dient alle gevraagde prijzen op te geven. Alle uitgevraagde prijzen zijn exclusief btw. Alle aangeboden aspecten die in de inschrijving worden benoemd, zijn onderdeel van de inschrijfprijs. Hiervoor mogen dus geen bijkomende kosten worden gerekend, tenzij deze kosten expliciet worden genoemd en inzichtelijk worden gemaakt.

De tarieven voor huur van (extra) containers zijn all-in: in de huurprijs per maand (exclusief BTW) zijn de kosten voor plaatsing, verwijdering, onderhoud en reiniging (tweemaal per jaar) van de container opgenomen.

Manipulatief inschrijven of aanpassen van het prijzenblad leidt tot uitsluiting.

Eenmaal per jaar, voor het eerst per 1 januari 2025, kunnen de prijzen worden geïndexeerd. De indexatie is als volgt opgebouwd:

Huur containers: consumenten prijsindex voor alle bestedingen gepubliceerd door het CBS, (2015=100), het jaarmutatiecijfer van de maand oktober dient gebruikt te worden.

Transport- en ledigingskosten: NEA index\*, gepubliceerd door Panteia.

Indexeringen worden 1 maand vooraf schriftelijk, voorzien van de betreffende indexcijfers, kenbaar gemaakt aan Opdrachtgever.

\* De NEA index wordt, in tegenstelling tot de CBS indexen, niet openbaar gepubliceerd. Opdrachtnemer dient het rapport dat zij van Panteia ontvangt met Opdrachtgever te delen ter onderbouwing van de indexering.

### 5.4 Varianten

Het indienen van varianten is niet toegestaan. Varianten worden niet beoordeeld.

## 6. Beoordeling van inschrijvingen

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe inschrijvingen worden beoordeeld.

### 6.1 Toetsing aan de vormvereisten

Tijdig ingediende inschrijvingen worden allereerst getoetst aan het voldoen aan de vormvereisten. Inschrijvingen die niet aan de vormvereisten voldoen worden uitgesloten van verdere beoordeling.

### 6.2 Voldoen aan de eisen ten aanzien van Inschrijvers

Inschrijvingen die voldoen aan de vormvereisten worden getoetst op het voldoen aan de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen ten aanzien van Inschrijvers. Inschrijver verklaart te voldoen aan de minimeisen door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA. Het niet voldoen aan de eisen of voorwaarden van deze aanbesteding leidt tot uitsluiting.

### 6.3 Beoordeling van de kwalitatieve beschrijvingen

Van inschrijvingen die voldoen aan de eisen worden de kwalitatieve gunningscriteria beoordeeld. Het beoordelingsteam bestaat uit minimaal 3 personen met een facilitaire achtergrond. Beoordeling geschiedt in eerste instantie individueel door de leden van het beoordelingsteam. Vervolgens wordt de definitieve beoordeling in consensus vastgesteld. Beoordeling geschiedt aan de hand van het vastgestelde beoordelingskader zoals hieronder opgenomen.

| Beoordeling | Score                               | Toelichting                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Onvoldoende | 0% van het maximale aantal punten   | De beschrijving is niet volledig, niet concreet, bevat geen logische onderbouwing en geeft het Da Vinci College geen vertrouwen in het realiseren van de doelstelling                                                                    |
| Matig       | 30% van het maximale aantal punten  | De beschrijving is niet volledig, <u>en/of</u> niet concreet, <u>en/of</u> bevat geen logische onderbouwing en geeft het Da Vinci College geen vertrouwen in het realiseren van de doelstelling                                          |
| Voldoende   | 60% van het maximale aantal punten  | De beschrijving is volledig en concreet, maar bevat geen logische onderbouwing <u>en/of</u> geeft het Da Vinci College geen vertrouwen in het realiseren van de doelstelling                                                             |
| Goed        | 80% van het maximale aantal punten  | De beschrijving is volledig, concreet, bevat een logische onderbouwing en geeft het Da Vinci College vertrouwen in het realiseren van de doelstelling                                                                                    |
| Uitstekend  | 100% van het maximale aantal punten | De beschrijving is volledig, concreet, bevat een logische onderbouwing, geeft het Da Vinci College vertrouwen in het realiseren van de doelstelling en biedt daarnaast nog toegevoegde waarde bovenop het realiseren van de doelstelling |

Inschrijvingen moeten minimaal de helft plus 1 van het totale aantal punten voor kwaliteit toegekend krijgen om in aanmerking te komen voor gunning. Indien inschrijvingen niet dit

minimale aantal behalen, wordt voor deze inschrijvingen het subgunningscriterium prijs niet beoordeeld en wordt de inschrijving terzijde gelegd.

#### 6.4 Beoordeling van de prijs

Indien Inschrijver het minimale aantal punten voor het gunningscriterium kwaliteit heeft behaald, wordt het gunningscriterium prijs beoordeeld. Prijzen zijn tijdens de beoordeling van de kwaliteit alleen bekend bij de procesleider van de aanbesteding. Prijzen worden bekend gemaakt aan de beoordelaars na afloop van de kwalitatieve beoordeling.

De Inschrijver met de laagste aangeboden totaalprijs krijgt 50 punten. De punten voor overige Inschrijvers worden daarvan afgeleid door het gebruiken van de formule:

$$\text{Score} = 50 - \left( 1 \times \frac{(\text{Aangeboden totaalprijs} - \text{Laagste totaalprijs})}{\text{Laagste totaalprijs}} \times 50 \right)$$

Negatieve scores worden omgezet naar 0 punten.

#### 6.5 Rangschikking

De totale scores van de Inschrijvingen worden gerangschikt van hoog naar laag. Punten voor prijs en kwaliteit bij elkaar opgeteld bepalen de totaalscore.

Indien twee of meer Inschrijvingen gelijk eindigen op de eerste plaats in de rangorde, dan wordt de Inschrijving met de hoogste score op het subgunningscriterium kwaliteit beschouwd als de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteit verhouding. Indien Inschrijvers hetzelfde puntenaantal voor kwaliteit hebben, wordt de winnende partij bepaald door middel van loting.

## 7. Vervolg

Nadat Inschrijvingen op basis van de scores voor prijs en kwaliteit gerangschikt zijn, wordt aan de als hoogste gerangschikte Inschrijver een gunningsvoorneming verstuurd. Aan dit gunningsvoornemen kunnen geen rechten worden ontleend. Tegelijkertijd ontvangen overige Inschrijvers een bericht van afwijzing. In de afwijzing staat welke Inschrijver de opdracht gegund zal krijgen en wat de verschillen zijn tussen de hoogst gerangschikte Inschrijving en de Inschrijving van de afgewezen Inschrijver, voor zover dat geen commercieel vertrouwelijke informatie betreft.

Het is mogelijk om bezwaar te maken na ontvangst van een afwijzingsbrief. Dat dient te gebeuren voor afloop van de genoemde standstill termijn. Dit is een fatale termijn. Inschrijver maakt bezwaar door het starten van een kort geding bij de Rechtbank te Rotterdam. In het belang van een snelle en goede voortgang stelt Inschrijver de contactpersoon van Aanbestedende Dienst tijdig op te hoogte van het aanwenden van een rechtsmiddel, samen met een kopie van de betekende dagvaarding met de tijd en datum waarop de zaak behandeld wordt.

De Inschrijving van de hoogst gerangschikte Inschrijver wordt tijdens de standstill periode geverifieerd. Indien de Inschrijving aan alle eisen voldoet wordt de Overeenkomst getekend na afloop van de standstill termijn, onder voorbehoud van bezwaar. Indien niet aan alle vereisten wordt voldaan, wordt deze inschrijving uitgesloten. De aanbestedende dienst selecteert de eerstvolgende in de rangschikking. Indien de uitgesloten partij de laagste prijs heeft ingediend, is het mogelijk dat er een andere rangschikking tot stand komt dan gecommuniceerd in de initiële gunningsbeslissing. De kwaliteit blijft gelijk aan de eerder gecommuniceerde score en motivering. Er vindt een herbeoordeling op prijs plaats middels de gestelde formule. Na herbeoordeling ontstaat een nieuwe rangschikking en verzend de aanbestedende dienst opnieuw de gunningsbeslissing. De standstill termijn gaat op dat moment opnieuw in.

Wanneer een Inschrijver bezwaar heeft tegen de voorgenomen gunning, dient hij bezwaar te maken binnen de standstill termijn door het betekenen van een kort geding. Deze termijn is een vervaltermijn wat betekent dat Inschrijver na het verlopen van deze termijn zijn rechten heeft verwerkt tot het instellen, al dan niet in een bodemprocedure van een vordering tot schadevergoeding.

Na afronding van de procedure stelt Aanbestedende Dienst een proces-verbaal van gunning op en publiceert via hetzelfde kanaal als waar de aanbesteding is gepubliceerd.